

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 634
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято решением
Педагогического совета
протокол от 30.08.2013 № 1

Утверждено
приказом директора
ГБОУ школы № 634
от 31.08.2013 № 104

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 634 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный нормативный акт - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательном учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам осуществления образовательной деятельности и иной деятельности, осуществляемой Школой, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положения данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Порядок подготовки локальных актов

Порядок разработки локальных актов законодательно не установлен, поэтому работодатели определяют его самостоятельно.

3.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть: учредитель, отдел образования, администрация Школы в лице директора, заместителей директора школы, коллегиальные органы управления Школы, участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления Школы, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с привлечением специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.7. Проект локального акта также может быть представлен на общественное обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными (размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта в коллегиальные органы для рассмотрения, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.).

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу подлежит принятию и утверждению директором школы.

4.2. Локальные акты принимаются коллегиальными органами, наделенными полномочиями по принятию актов, а именно педагогическим советом Школы, Общим собранием работников Школы (по вопросам, затрагивающим права и законные интересы работников Школы).

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей.

4.4. Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ.

4.5. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

4.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Школы и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

Директор Школы может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ об утверждении локального акта.

4.6.1. Утверждая локальный акт, директор Школы должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа».

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения и печати. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 634

Подпись И.О. Фамилия

Дата

4.6.2. При утверждении локального акта приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБОУ школы № 634
от «___» _____ 20 № _____

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБОУ школы № 634
от «___» _____ 20 № _____

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ школы № 634
от «___» _____ 20 № _____

4.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

4.8. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.9. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Школы.

5. Оформление локального акта

5.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

6. Документация

7.1. Обязательной регистрации подлежат инструкции, приказы директора Школы.

7.2. Регистрация инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы, приказов и распоряжений директора Школы – не позднее дня их издания.

7. Порядок внесения дополнений в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения в связи со вступлением в силу либо изменением законодательства или другого нормативного правового акта.

7.2. Изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- в правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения директора школы - вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

- в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) - вносятся путем издания приказа директор Школы о внесении изменений или дополнений.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Школы.